PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓNCON TRACTUAL

Bogotá, DICIEMBRE 14 de2024

Señor(a)
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5769518
Coordinador Académico de Alimentos y bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5769518 del año 2024

GUSTAVO IGNACIO GUZMAN VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79573753 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Alimentos y bebidas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. o CO1.PCCNTR.5769518 de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para cada contrato la suma cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos M/CTE. ($ 48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/CTE. ($ 1.339.664); b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos M/CTE. ($ 2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| |
|---|
| OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación |
| |

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Oriente la formación en taller abierto Horario establecido por la coordinación académica de Alimentos y Bebidas. Fichas en formación: LUNES 2903897-4175, 2922844 MARTES 29228667, MIERCOLES 2957610-2922870, JUEVES 2970911-2922874, VIERNES 2965590-2922882. Taller Abierto. Servicio de Restaurante Urapanes. | Documento en el cual se verifica las horas de apoyo formación, durante el mes de Octubre de 2024 de Sena Sofía plus, listados de asistencia |
| 2 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Realicé y aprobé los cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST 1, SST 2). | Certificados de aprobación emitidos en la plataforma SI Contratista. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Utilizar en debida forma las claves asignadas paran el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la | Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas.<br>Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. | Accesos y claves de: Correos Institucionales SENA y Mi sena, Compromiso, Sofía Plus, SENA Contratistas, SECOP II, Sigep II, Agencia Pública de Empleo (APE) Territorium y One Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. | | |
| 4 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Registré diariamente en la plataforma Sena Sofía Plus las respectivas novedades por concepto de las inasistencias diarias de los aprendices durante el mes de Diciembre de 2024; de las fichas asignadas por la Coordinación Académica en el I trimestre del año.<br>Cargué en la plataforma Territorium con las fichas asociadas, las actividades de aprendizaje, anuncios, llamados de atención y corregí las evidencias presentadas por los aprendices.<br>Actualicé los sistemas de información del SENA a los cuales tengo ingreso permanente en el 2024.<br>Mantuve actualizadas las plataformas Sigep II y APE. | Correos institucionales SENA y Mi sena, novedades de subidas a Sofía Plus. Claves y accesos a las plataformas: SENA Contratistas, Territorium, Sigep II, APE, One Drive y Secop II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | referentes a la hoja de vida. | |
| 5 | Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz. | NO APLICA | NO APLICA |
| 6 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Elaboré y subí a Drive y a SECOP II oportunamente el Informe Mensual de Ejecución Contractual, planilla de pago de seguridad social, las diferentes evidencias presentadas por los aprendices y adicionalmente hice todos los requerimientos solicitados por el Coordinador Académico durante el mes. | Formato Informe Mensual Ejecución Contractual de enero, Formato Planeación Pedagógica del Proyecto formativo, Malla Curricular y Estructura curricular del programa a impartir. Evidencias de aprendices, soporte pago de seguridad social, horas Sofía y plataforma Miplanilla. |
| 7 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados. | Planeé, organicé, ejecuté e impartí formación presencial en el taller abierto urapanes las fichas: LUNES 2903897- 4175 , 2922844 MARTES 29228667 MIERCOLES 2957610, 2922870 JUEVES 2970911, 2922874 VIERNES 2965590, 2922882 asignadas por el Coordinador | Listados y Formatos de asistencia de Aprendices de las fichas asignadas por la Coordinación de Alimentos y Bebidas. en el primer trimestre de 2024. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Académico, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. | Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales del SENA. | Listados de Asistencia semanal para el siguiente programa de formación: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar Horario asignado para las fichas, por parte de la Coordinación de Alimentos y Bebidas. |
| 9 | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Realicé acompañamiento y seguimiento presencial a los aprendices de sus proyectos formativos y/o productivos. | Evidencias presentadas por los aprendices del programa: Técnico en cocina. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes. | Retroalimenté el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas en el I trimestre de formación. | Formatos correspondientes al portafolio del instructor: Guías actualizadas de cocina para el siguiente programa de formación técnico: Técnico en cocina, Formato de Evidencias, Formato de Acciones diarias en formación, Formato de Trabajo, Cronograma de actividades. Formato Llamado de Atención. Formato Plan de Mejoramiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Formato de Plan de Trabajo del I trimestre. Listado de Asistencia de formación de Sofía Plus. Horario de Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. Materiales de apoyo para la formación. Evidencias subidas en Sena Sofía Plus y Territorium y Drive y correos institucionales SENA y Misena. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Creé conciencia a través de diálogos en la formación presencial de cocina acerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo de la gastronomía para su crecimiento personal y profesional, con el propósito de estar bien preparados para su vida laboral. | Formato de Acciones diarias en formación, Cronograma de actividades, Formato de Trabajo, Formato, Llamado de Atención, Formato Plan de Mejoramiento, Formato Plan de Trabajo, Listado de Asistencia de formación, horario asignado por parte de la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas, las evidencias presentadas por aprendices, |
| 12 | Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. | Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación de taller abierto urapanes . | Formato de trabajo, Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos, Formato Plan de Mejoramiento, One Drive, Territorium, Correos |
| | | | institucionales SENA y Misena |
| 13 | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. | No aplica | No aplica |
| 15 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. | No aplica | No aplica |
| 16 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | Utilicé de lunes a viernes, de manera adecuada y responsable el Inmobiliario, Equipos y Utensilios de cocina en el desarrollo de los talleres en la cocina Urapanes . | Lista de chequeo y verificación del estado y control de temperaturas de las neveras y equipos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Implementé herramientas Tecnológicas para el proceso de formación en el taller abierto Urapanes | Uso de material didáctico y tecnológico, videos de referencia sobre gastronomía. Se ejecutan técnicas vanguardistas utilizando equipos de última generación. |
| 19 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. | Forme parte activa de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas asignadas en el I trimestre de 2024, por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. | Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité Académico, Formato Plan de Mejoramiento y Formato Llamado de Atención. |
| 20 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva,recreativa,dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, Adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. | Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico, a las diferentes actividades programadas por el área de Bienestar al Aprendiz durante el I trimestre de 2024. Asistí e hice parte de las actividades propuestas y programadas por el Centro de formación para los instructores. | Listas de asistencia y correos enviados con la invitación y programación de las actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. | Registré en el aplicativo Sofía<br>Plus las respectivas inasistencias y novedades presentadas en el mes de enero, con las fichas asignadas en el I trimestre de<br>2024.<br>Notifiqué al Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas, sobre las novedades<br>presentadas durante el mes, con cada ficha asignada en el<br>I trimestre. | Novedades subidas en Sena Sofía Plus, LMS, listados de asistencia, evidencias de aprendices, correos institucionales SENA y Misena. |
| 22 | Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible. | No aplica | No aplica |
| 23 | Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Hice parte activa de las diferentes charlas de inducción (cocina y demás programadas por el Coordinador Académico) de las fichas nuevas que entraron en el I trimestre. | Horario programado por coordinación |
| 25 | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos. | Participé en reuniones presenciales de equipos ejecutores, con el propósito de poder hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada, para el adecuado desarrollo de los programas establecidos. | Reuniones con instructores de las fichas asignadas y sus actas. Unificación de criterios y ruta de trabajo para las competencias de inglés de acuerdo con las necesidades requeridas por los demás instructores para el adecuado aprendizaje de cada aprendiz en cada programa que se imparte formación |
| 26 | Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA | Di inicio al contrato N. CO1.PCCNTR.5769518, con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos el día 22de enero de 2024; el cual se suscribió el día 20 de dicho mes y del año en curso. | Contrato firmado en Secop II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | Ayudé y participé a mantener ordenado y limpio el ambiente de formación: cocina urapanes | Lista de chequeo y Formato de Aseo de Ambientes de Formación. |
| 28 | Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación. | No aplica | No aplica |
| 29 | Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional. | Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos, herramientas e infraestructura del Centro de formación; en especial el ambiente de formación cocina urapanes . | Lista de chequeo del ambiente de formación. |
| 30 | Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. | paz y salvo | paz y asalvo y plataforma miinventario |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTOINICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar 003A Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1067722515 planilla, operador PAGOS SIMPLE, periodo NOVIEMBRE de 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en () folios
Cordialmente,



**GUSTAVO IGNACIO GUZMAN**

**VASQUEZ**

**C.C.No.79573753deBogotá**

Recibía satisfacción:

Firma

CARLOSJAVIERGONZÁLEZ NAVARRETE

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5773099de 2023Coordinador